BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON/KANTON SREDIŠNJA BOSNA
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA SOCIJALNI RAD GORNJI VAKUF-USKOPLJE

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Javne ustanove Centar za socijalni rad Gornji Vakuf-Uskoplje

Gornji Vakuf - Uskoplje, ožujak/februar 2024. godine

Na temelju članka 27. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94) preuzete kao Zakon o ustanovama Federacije BiH i članka 70. Statuta Centra za socijalni rad Gornji Vakuf-Uskoplje broj 06-04.1-8/24 od 31.01.2024. godine, Upravno vijeće Centra za socijalni rad Gornji Vakuf-Uskoplje na sjednici održanoj dana 02.04.2024. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Javne ustanove Centar za socijalni rad Gornji Vakuf-Uskoplje

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se:
djelokrug rada i unutrašnja organizacija Javne ustanove Centar za socijalni rad Gornji Vakuf-Uskoplje (u daljem tekstu: Centar) i sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za obavljanje poslova, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za unutarnju organizaciju rada i funkcioniranje Centra.

Članak 2.

Unutrašnja organizacija Centra utvrđena je u skladu sa obimom, vrstom i složenosti poslova koji su mu stavljeni u nadležnost, a kojima se osigurava poštivanje i primjena osnovnih načela u radu, a naročito načelo zakonitosti, transparentnosti, javnosti uz obavezu čuvanja poslovne i profesionalne tajne, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnosti, nepristranosti i političke nezavisnosti, te puna zaposlenost radnika.

Članak 3.

Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja Centra, kao i ciljevima i interesima radnika, uzimajući u obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, postizanje kvalitetnog i efikasnog rada i poslovanja, optimalno i racionalno korištenje radnog vremena, sredstava za rad i sl.

II DJELOKRUG RADA I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Članak 4.

Centar je osnovan za područje općine Gornji Vakuf-Uskoplje, na osnovu prenesenih i povjerenih javnih ovlaštenja, obavlja sljedeće poslove:

a) daje podatke o prilikama u obitelji, te mišljenja i prijedloge o sudskim postupcima koji se odnose na obiteljsko-pravnu i krivično-pravnu zaštitu, sudjeluje kao stranka ili umješač pred sudom i drugim državnim organima, kad se radi o zaštiti interesa djece i drugih članova obitelji, koji se ne mogu brinuti sami o sebi, ni o svojim pravima i interesima,
b) obavlja nadzor nad obiteljima koje su primile na smještaj djecu i odrasle osobe.

Centar može obavljati i poslove zbrinjavanja djece odbjegle iz obitelji i ustanove, poslove dnevnog zbrinjavanja djece sa posebnim potrebama, provoditi odgojne mjere nad odgojno

zapuštenom djecom i maloljetnicima, izvan vlastite obitelji i sa boravkom u obitelji, te pružati pomoć i njegu u kući.

Centar obavlja i druge stručne poslove:

a) podstiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprječavanja i suzbijanja socijalnih, obiteljskih i osobnih problema,
b) prati i proučava probleme iz oblasti socijalne zaštite i vodi stručno-analitičke poslove,
c) potiče i razvija samopomoć, dobrosusjedsku pomoć, dobrovoljni socijalni rad, dobrotvorne i druge djelatnosti,
d) obavlja poslove savjetovališta za problem braka i obitelji, odgoja djece, usvojenja, sudjeluje u aktivnostima od značaja za prevenciju i suzbijanje ovisnosti o alkoholu i opojnim supstancama te drugim socijalno patološkim pojavama,
e) poduzima mjere od značaja za unapređenje politike socijalne zaštite,
f) podstiče i organizira aktivnosti od preventivnog značaja za oblast socijalne zaštite,
g) neposredno pruža usluge socijalnog rada,
h) obavlja poslove u oblasti obiteljske zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, zaštite obitelji sa djecom, zaštite odgojno zanemarene djece i maloljetnika i odgojno zapuštene djece i maloljetnika, te učestvuje u izvršavanju odgojnih mjera i mjera zaštitnog nadzora,
i) obavlja poslove i ima ovlaštenja organa starateljstva, utvrđena Obiteljskim zakonom i drugim zakonima i propisima,
j) razvija i unapređuje suradnju sa lokalnom zajednicom,
k) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktima Osnivača, kantona i samog Centra.

Članak 5.

Pored poslova iz članka 4. ovog Pravilnika, Centar obavlja i stručne i administrativne poslove vezane za oduzimanje i ograničavanje poslovne sposobnosti, povjere djece, održavanje odnosa roditelja i djece, te po službenoj dužnosti pokreće postupak oduzimanja i ograničavanja poslovne sposobnosti i druge postupke shodno zakonu.

Članak 6.

Centar funkcionira kao jedinstvena cjelina u okviru koje se obavljaju poslovi iz nadležnosti Centra.

Stručni rad odvija se po referatima predviđenim ovom sistematizacijom.

III RADNO MJESTO

Članak 7.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Centra, koje kao stalan sadržaj rada može u radnom vremenu obaviti jedan ili više radnika određene vrste i stupanja stručne spreme, radnog iskustva i drugih znanja odnosno radnih sposobnosti koji se izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa, ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Članak 8.

Centar vrši sve poslove i zadatke iz oblasti socijalne, dječje i obiteljske zaštite koji su Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti obitelji s djecom, Obiteljskim

zakonom i drugim zakonima i propisima stavljeni u nadležnost javnih ustanova centara za socijalni rad.

Članak 9.

Organizacija rada Centra i podjela poslova i radnih zadataka treba da osigura:

- koncentraciju i grupiranje poslova prema vrsti, srodnosti i povezanosti, usklađenost podjele rada po radnim mjestima,
- punu zaposlenost radnika i njihovog racionalnog korištenja na radnom mjestu,
- zakonito i blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka,
- efikasno, racionalno i ekonomično obavljanje poslova i radnih zadataka i pravilno korištenje sredstava,
- suradnju i pomoć između pojedinih izvršioca radnih zadataka,
- mogućnost planiranja poslova i radnih zadataka i mjerenje rezultata rada izvršitelja zadataka,
- neposrednost u rukovođenju i koordiniranju rada,
- obavljanje određenih stručnih poslova Stručnog tima.

Članak 10.

Centar obavlja poslove i radne zadatke iz utvrđenog djelokruga rada i propisanih nadležnosti putem izvršitelja pojedinih poslova, radnih zadataka i Stručnog tima.

Članak 11.

Centar može osnovati savjetovalište, disciplinski centar, prihvatnu stanicu, kućnu njega i pomoć u kući i druge poslove iz oblasti socijalne, dječje i obiteljske zaštite.
Poslovi iz prethodnog stavka obavljaju i vode stručni radnici i to socijalni radnici, pedagog, psiholog, pravnici i drugi stručni radnici.

Članak 12.

Centar će po potrebi, u postupcima koje vodi, angažirati pedagoga i psihologa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 13.

Osnova cjelokupne realizacije radnih zadataka i organizacije stručnog rada u Centru je timski rad, koji se zasniva na povjerenju, profesionalnosti, iskrenoj suradnji među članovima i diskreciji.

Članak 14.

Radi rješavanja konkretnih pitanja u vezi sa ostvarivanjem određenih prava i pitanja socijalne, dječje i obiteljske zaštite u Centru se od stručnih radnika obrazuju Stručni tim, koji imenuje ravnatelj Centra.

Članak 15.

Centar u radu sa korisnicima usluga organizira i provodi u pravilu timski rad i tretman u kojem učestvuju socijalni radnik, pravnik, pedagog, psiholog, po potrebi i druge stručne osobe kao što su (doktori specijalisti, defektolozi i sl.) zavisno od specifičnosti potreba korisnika iz nadležnosti Centra.

Članak 16.

U stručnom timskom radu Centar primjenjuje principe i metode socijalnog i pedagoškog rada, koristeći se odredbama upravnog postupka, uz strogo pridržavanje principa poslovne i

profesionalne tajne, a sve u cilju zaštite osobe, prava i obaveza svojih korisnika. Stručni tim sačinjavaju najmanje tri ili više stručnjaka različitih profila i to: diplomirani socijalni radnik, diplomirani psiholog, prof. pedagogije ili pedagog, diplomirani pravnik, defektolog i doktori različitih specijalnosti.

Članak 17.

Stručni tim razmatra i donosi timske zaključke u postupcima vezanim za stalnu novčanu pomoć, starateljstvo, posvojenje, odgojno zapuštenu djecu i maloljetnike, smještaj odgojno zapuštene djece i maloljetnika i djece bez roditeljskog staranja, smještaj osoba u ustanove socijalne zaštite, domove i obitelji, razvod braka kao i o drugim pitanjima vezanim za oblast prava i dužnosti roditelja i djece u koliko postoji potreba.
Uloga Stručnog tima je interdisciplinarni pristup (praćenje slučaja sa socijalno-ekonomskog, pedagoškog, psihološkog, pravnog, odgojnog i zdravstvenog aspekta) u rješavanju problema, te donošenje zaključaka i davanje mišljenja i preporukama u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i pravilima struke.

Članak 18.

Sjednice Stručnog tima se održavaju prema potrebi, a saziva ih ravnatelj centra.
Ravnatelj centra ne može biti član Stručnog tima.
Sjednice Stručnog tima održavaju se po potrebi, može ih sazvati i njima rukovodi vođa tima, odnosno radnik Centra koji obavlja poslove referata za koji je tim imenovan, najčešće vođa tima je socijalni radnik.
Na sjednicama stručnog tima se obvezno vodi zapisnik.
Zaključci po svakoj točci dnevnog reda, nakon provedene rasprave, donose se javnim glasanjem.
Za izglasavanje zaključaka potrebna je natpolovična većina glasova.
Svi izglasani zaključci evidentiraju se u pismenoj formi, te se potpisuju i ovjeravaju.
Potpisani i ovjereni zaključci ulažu se u spis predmeta.
Sjednice tima su zatvorene za javnost.

Članak 19.

Radi stručnog obavljanja poslova i radnih zadataka u cilju zaštite imovine štićenika, ravnatelj Centra formira posebno povjerenstvo za popis i procjenu imovine štićenika, koja se povjerava ili će se povjeriti staratelju na upravljanje.
Povjerenstvo čine tri člana ispred radnika, povjerenstvom rukovodi socijalni radnik.

IV NAZIV RADNOG MJESTA, BROJ POTREBNIH RADNIKA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 20.

Poslove iz djelokruga rada Centra radnici obavljaju na radnim mjestima koja se organiziraju i sistematiziraju prema vrsti, složenosti i uvjetima koje trebaju ispunjavati radnici.

Članak 21.

Svako radno mjesto ima svoj redni broj, naziv radnog mjesta i potrebne uvjete za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Za obavljanje poslova i radnih zadataka iz prethodnog članka, radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete u sticanju svojstva radnika Centra.
Pod uvjetima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta pojedinog radnika podrazumijeva se stupanj stručne spreme, odnosno kvalifikacije, sveučilišna diploma ili škola, odnosno posebno znanje i potrebno iskustvo u struci, te posebna znanja i ispiti.

Članak 22.

Posebni uvjeti za rad na određenim poslovima utvrđuju se na osnovu vrste, obima, složenosti poslova i radnih zadataka, vremena potrebnog za njihovo izvršavanje i programa rada Centra, te drugih uvjeta, a u skladu sa važećim zakonskim propisima iz ove oblasti.
Posebni uvjeti za obavljanje poslova propisani su Pravilnikom o radu Centra.

Članak 23.

Pod stručnom (školskom) spremom podrazumijeva se završena odgovarajuća škola, fakultet i kvalifikacija priznata od nadležnih organa.
Stupanj stručne spreme utvrđuje se na osnovu stupanja školskog obrazovanja koje je radnik stekao.

Članak 24.

Pod radnim iskustvom u struci podrazumijeva se radno iskustvo stečeno u stupanju stručne spreme koja se traži za određeno radno mjesto kao i u periodu pripravničkog ili volonterskog rada.

Članak 25.

Sistematizacija poslova i radnih zadataka doprinosi unapređenju rada u Centru s ciljem da se izvrši pravilniji raspored radnika s obzirom na zadatke i poslove Centra, osigura pravilniji raspored radnika s obzirom na stručne i druge sposobnosti radnika, postojeća rada mjesta usuglašena sa standardima oblasti i novom sistematizacijom radi osiguranja što kvalitetnijeg izvršavanja poslova, i da se osigura racionalnost poslovanja i obavljanje raznovrsnih zadataka.

Članak 26.

S obzirom na djelatnost Centra, vrstu i obim poslova i radnih zadataka, u Centru se utvrđuje sustav poslova i radnih zadataka kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika - izvršitelja.

Članak 27.

Obavljanje istih poslova i radnih zadataka može biti povjereno većem broju radnika – izvršitelja zavisno od obima poslova.
Ako iste poslove obavlja više radnika - izvršitelja poslovi se vrše prema rasporedu koje utvrđuje ravnatelj.

Članak 28.

Radnik raspoređen na određene poslove i radne zadatke obavlja iste u skladu sa ovim Pravilnikom i odgovoran je za njihovo kvalitetno i blagovremeno izvršavanje.

Članak 29.

Radnicima će u skladu sa potrebama i mogućnostima Centra biti omogućeno školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radi održavanja i unapređenja obavljanja djelatnosti.

Svi stručni radnici dužni su se stručno usavršavati, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 30.

U skladu sa uvjetima propisanim ovim Pravilnikom, Centar utvrđuje potreban broj radnika za izvršavanje poslova pojedinačnog radnog mjesta.

V OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 31.

Za svaki posao i radni zadatak u ovom Pravilniku utvrđuje se odgovarajući opis.
U okviru opisa posla iskazuju se poslovi i radni zadaci kao trajne aktivnosti jednog ili više radnika.

Članak 32.

Za poslove koje će obavljati pojedini radnici utvrđuje se naziv radnog mjesta, osnovni poslovi koji u okviru djelokruga referata treba obavljati radnik i uvjeti u pogledu stručne spreme koje radnik mora ispunjavati za obavljanje poslova.
U skladu sa stavom 1. ovog članka, sistematizacija radnih mjesta sa nazivom radnih mjesta, opisom poslova i radnih zadataka, uvjetima u pogledu stručne spreme i brojem izvršitelja definira se na sljedeći način:

1. RAVNATELJ

- organizira i rukovodi radom Centra,
- zastupa i predstavlja Centar prema trećim subjektima,
- odgovoran je za zakonitost rada Centra,
- predlaže Upravnom vijeću mjere za zakonito i efikasno obavljanje djelatnosti,
- predlaže unutarnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove plana rada razvoja ustanove,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,
- podnosi Upravnom vijeću izvještaj o financijskom poslovanju,
- razmatra prije utvrđivanja prijedloga plana i sve pojedinačne odluke u vezi sa izvršenjem plana i daje svoje mišljenje o njima,
- upozorava Upravno vijeće na necjelishodne i nezakonite odluke,
- samostalno odlučuje o vođenju poslova, provođenju pojedinih zadataka ili vršenju poslova i organiziranju i usklađivanju procesa rada,
- izdaje naloge pojedinim radnicima na izvršavanje određenih poslova i zadataka u skladu sa općim aktima Centra,
- upozorava na nezakonitost akata koje donosi Upravno vijeće ako su ti akti u suprotnosti sa zakonom, Statutom, Pravilnikom o radu i drugim općim aktima i te akte obustavlja od izvršenja i obavještava nadležne organe općine,
- dužan je da obustavi od izvršenja opći akt koji je u nesuglasnosti ili u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta Centru ili društvenoj zajednici i da o tome obavještava Osnivača,
- izdaje pismenu punomoć drugim osobama za zaključivanje određenih vrsta ugovora i drugih pravnih radnji,
- priprema smjernice za srednjoročni plan i elemente o osnovama plana,
- predlaže donošenje odluke i pripremanje plana,

- provodi i unapređuje zaštitu na radu,
- predlaže izmjene i dopune plana rada ako se utvrdi da se doneseni plan rada se ne može ostvariti,
- osigurava blagovremeno, potpuno i po sadržaju i obliku pristupno obavještavanje radnika,
- podnosi izvještaj o rezultatima rada poslije utvrđivanja prijedloga periodičnog obračuna i završnog računa,
- obavještava radnike o nalazima i upozorenjima organa nadležnog za vršenje nadzora nad zakonitošću rada ustanove,
- daje inicijativu za donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata,
- priprema prijedlog plana za prijem pripravnika,
- donosi odluku o raspoređivanju radnika na poslove i radne zadatke koje ne odgovaraju spremi uslijed više sile i izuzetnih okolnosti,
- donosi odluku o uvođenju prekovremenog rada,
- utvrđuje prijedlog plana za korištenje godišnjeg odmora,
- donosi rješenja radnicima nastala po osnovu radnog odnosa i rada,
- zaključuje ugovore o radu, ugovore o privremenim odnosno povremenim poslovima,
- pokreće disciplinski postupak,
- donosi odluku o udaljavanju radnika iz Centra i podnosi zahtjev disciplinskoj komisiji za utvrđivanje povrede radne obaveze,
- rukovodi organizacijom rada u vezi sa popisom sredstava i izvora sredstava,
- priprema prijedlog pitanja o kojima se provodi prethodno pitanje,
- ravnatelj odgovara Upravnom vijeću i Osnivaču za rezultate poslovanja i zakonitost rada Centra,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Centra.

Uvjeti:

- VSS - VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvenog smjera, prednost ima diplomirani socijalni radnik,
- 5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme.

Broj izvršitelja: jedan (1).

2. OPĆE PRAVNI POSLOVI

U okviru ovog referata radnik obavlja:

- opće kadrovske poslove,
- poslove vezane za javne nabavke,
- ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu svih korisnika (za sve osobe koje ne mogu drugim putem ostvariti pravo na zdravstvenu zaštitu),
- vodi pravne poslove zastupanja pred sudovima, organima uprave i drugim pravnim subjektima u domeni radno-pravnih sporova,
- priprema i izrađuje ugovore o radu sa zaposlenicima,
- uspostavlja dokumentacijski materijal iz radnih odnosa, vodi matičnu knjigu,
- uspostavlja personalna dosjea radnika, vrši prijavu - odjavu radnika kod nadležnih institucija (porezna uprava,..),
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa (poslovi vezani za prijem radnika, natječaji, oglasi, rješenja za godišnji odmor i sl.),
- izrađuje odluke i daje mišljenja iz područja radnih odnosa,
- izrađuje ugovore vezane za rad i poslovanje Centra,

- vrši usklađivanje normativnih akata sa zakonskim propisima, te u okviru toga izrađuje pravilnike i druga opća akta,
- obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Centra,
- po potrebi pruža pravnu pomoć strankama iz domena postupka koje vodi,
- pruža pravnu pomoć u predmetima koje vodi Centar,
- redovno, po službenoj dužnosti, prati propise kao i nastale promjene kod korisnika navedenih oblika zaštite, te u skladu sa utvrđenim stanjem vrši usklađivanje rješenja,
- prima, razmatra i ocjenjuje žalbe, prosljeđuje ih drugostepenom organu, obavlja i druge poslove po izjavljenoj žalbi na rješenje u postupku,
- učestvuje u radu Stručnog tima,
- na zahtjev stranke ili po službenoj dužnosti pokreće, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u postupku prava na smještaj,
- obavlja sve poslove iz oblasti ostvarivanja prava civilnih žrtava rata,
- izrađuje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, kao i uvjerenja za čije izdavanje je potrebno provesti poseban postupak,
- daje upute i pruža pomoć strankama u tijeku prikupljanja potrebne dokumentacije u postupcima koje vodi,
- prati i proučava zakonske i druge propise i akte i iste primjenjuje u radu,
- izrađuje planove i izvještaje o radu iz domena svoga rada,
- obavlja sve poslove vezane za postupke koje vodi, utvrđene zakonom i zakonskim propisima,
- po zahtjevu stranke, matičnog ureda ili po službenoj dužnosti, pokreće i vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje rješenja u postupku i priznavanje: prava osoba sa invaliditetom, prava na invalidninu, dodatak za pomoć i njegu druge osobe, ortopedski dodatak za slijepe, gluhe i nagluhe osobe, osobe s poremećajem u govoru i glasu, osobe sa tjelesnim oštećenjima u fizičkom razvoju, osobe sa smetnjama u psihičkom razvoju i osobe sa kombiniranim smetnjama u skladu sa federalnim i kantonalnim propisima iz ove oblasti,
- odgovara za izvršenje poslova danih ovim opisom,
- po službenoj dužnosti pred sudom zastupa Centar u postupcima koje vodi,
- obavlja i druge poslove po nalogu i zahtjevu ravnatelja Centra.

Uvjeti:

- VSS - VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne struke,
- 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru,

Broj izvršitelja: jedan (1).

3. SOCIJALNI RADNIK

U odnosima sa roditeljima s djecom, rad sa odgojno zapuštenom djecom maloljetnicima, na zahtjev stanke, po službenoj dužnosti ili na zahtjev posrednika pokreće, vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje rješenja u postupku:

- povjeravanja maloljetne djece ili djece nad kojima se ostvaruje roditeljsko staranje prije punoljetnosti do pravosnažne odluke suda o razvodu braka,
- izlazi na teren, sagledava obiteljske i socio-ekonomske prilike obitelji i izrađuje nalaz i mišljenja socijalnog radnika sa prijedlogom mjera - socijalna anamneza,
- po zahtjevu suda ili po zahtjevu jednog bračnog druga izlazi na teren, sagledava obiteljske i socio-ekonomske prilike obitelji u postupcima koje vodi i izrađuje nalaz i mišljenja socijalnog radnika sa prijedlogom mjera - socijalna anamneza,

- stara se o provođenju odgojne preporuke prema maloljetnicima, daje mišljenje o obustavi izrečene odgojne preporuke i odgojne mjere, organizira aktivnosti na prevenciji maloljetničke delikvencije,
- na traženje policijske uprave/stanice prisustvuje u postupku uzimanja izjave te izlazi na teren, utvrđuje obiteljske i socio-ekonomske prilike obitelji maloljetnika i izrađuje nalaz i mišljenje socijalnog radnika sa prijedlogom mjera - socijalna anamneza,
- daje mišljenje, prijedloge mjera, izrađuje socijalnu anamnezu te učestvuje u postupcima suda vezanim za rad sa odgojno zapuštenom djecom i maloljetnicima kao i postupcima suda za krivična djela počinjena na štetu djece i maloljetnika,
- preuzima poslove i radnje vezane za izvršenje mjera počinitelja krivičnih dijela kao i druge poslove u skladu sa zakonom,
- izrađuje plan i program tretmana sa maloljetnikom kod koga su izrečene disciplinske mjere i mjere pojačanog nadzora,
- daje prijedlog sudu o povjeri djece, prisustvuje ročištima kod suda u svim postupcima iz oblasti prava i dužnosti roditelja i djece, ulaže pravna sredstva u cilju zaštite interesa djece,
- održava odnose djece sa roditeljem sa kojima neće živjeti, o njihovom izdržavanju i ostalim sadržajima roditeljskog staranja do pravosnažne odluke suda o razvodu braka,
- vrši nadzora nad ostvarivanjem roditeljskog staranja,
- obavlja i druge poslove iz oblasti odgojno zapuštene djece i maloljetnika.

Na zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti pokreće, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u postupku kategorizacije djece i mladih ometenih u razvoju.

U okviru postupaka rada sa djecom mladima ometanim u psiho-fizičkom razvoju obavlja sljedeće poslove:

- uključuje djecu i mlade ometenu u razvoju na školovanje i osposobljavanje, rehabilitaciju i profesionalnu orijentaciju,
- ostvaruje suradnju sa školama, zdravstvenim ustanovama, i drugim institucijama,
- obavlja i sve druge poslove vezane za kategorizaciju djece i mladih ometanih u psiho-fizičkom razvoju utvrđene zakonom.

U ostalim poslovima oblasti obiteljske zaštite:

- prisustvuje u postupcima izvršenja iz oblasti prava i dužnosti roditelja i djece kao i u drugim postupcima izvršenja,
- radi na programu i vrši unos podataka korisnika u skladu sa instrukcijama i uputama,
- obavlja sve poslove vezane za postupke osiguranja u skladu sa Obiteljskim zakonom,
- obavlja poslove vezane za utvrđivanje materinstva i očinstva,
- pruža pomoć u saniranju bračnih i obiteljskih odnosa,
- izrađuje mišljenje u vezi izdavanja putnih isprava za maloljetne osobe,
- izrađuje mišljenje u vezi zaključenja maloljetničkog braka,
- surađuje sa sudom i obavlja sve poslove u vezi izdržavanja djece i ostalih zakonskih srodnika,
- prati realizaciju poduzetih pravnih i socijalnih mjera uključujući i nove prijedloge i mišljenja u skladu sa nastalim promjenama u oblasti stalnog nadzora nad roditeljskim staranjem, te u skladu s tim poduzima potrebne mjere i radnje,
- prima i razmatra izvještaje osoba koje vrše nadzor nad ostvarivanjem roditeljskog staranja,
- prati odnose roditelja i djece, prava i dužnosti roditelja i djece, izdržavanja, imovinskih odnosa bračnih partnera i imovinskim odnosima roditelja i djece, razvoda braka i dr.,
- izrađuje socio-pedagoški nalaz i mišljenje sa prijedlogom mjera, od 6 mjeseci u kojem periodu se dijete nalazi pod neposrednim starateljstvom Centra.

U poslovima starateljstva i nasilja u obitelji:

- utvrđuje podobnost djeteta za usvojenje,

- utvrđuje podobnost potencijalnih usvojitelja za usvojenje djeteta,
- donosi i izrađuje rješenje o smještaju djece u obitelji potencijalnih usvojitelja na adaptacijski period,
- stavlja pod starateljstvo punoljetne i maloljetne osobe i imenovanja staratelja,
- imenovanja posebnog staraoca ili određenu vrstu poslova,
- imenovanje staratelja za pojedine poslove ili određenu vrstu poslova,
- imenovanja privremenog staratelja,
- davanje odobrenja staratelju u pogledu raspolaganja i upravljanja imovinom i pravima štićenika, zaključuje pravne poslove i poduzima druge mjera u pogledu štićenika s određenih zakonom,
- radi na pronalaženju i izboru osoba voljnih da obavljaju dužnost staratelja,
- poduzima mjere za osiguranje imovine štićenika i prije donošenja rješenja,
- organizira i učestvuje u radu Povjerenstva za popis i procjenu imovine osoba pod starateljstvom,
- poduzima potrebne mjere za zaštitu, prava i interes štićenika,
- pomaže staratelju u poduzimanju mjera da se pribave sredstva neophodna za izdržavanje i provodi mjere u interesu štićenika,
- razmatra izvještaje osoba koje vrše dužnost staratelja, po potrebi poduzima odgovarajuće mjere za zaštitu interesa štićenika te daje pismeno mišljenje na izvještaj, te isti prezentira stručnom timu radi usvajanja,
- ispituje prigovore koji su mu podneseni i ako nađe da su osnovani poduzima zakonom predviđene mjere,
- inicijativom i uvidom kontrolira kako staratelj izvršava dužnost prema štićeniku,

U okviru postupka nasilja u obitelji:

- po saznanju za učinjene radnje nasilja u obitelji vrši prijavljivanje nasilja nadležnoj policijskoj upravi/stanici,
- po pokretanju prekršajnog postupka za učinjeno nasilje u obitelji obavlja poslove zbrinjavanje osoba žrtava nasilja,
- prati izvršenje izrečene mjere,
- obavještava nadležni sud o izvršenju mjere,
- predlaže prekid ili produženje ili zamjenu mjere drugom mjerom,
- obavlja i sve druge poslove vezane za postupak nasilja u obitelji utvrđene zakonom, te poslove vezane za trgovinu ljudi.

Obavlja stručni socijalni rad i pruža usluge savjetodavnog rada:

- maloljetnicima ugroženim obiteljskim prilikama,
- odraslim osobama i to:
    - starim osobama bez obiteljskog staranja, starim osobama bez sredstava za život, starim osobama teže kronično oboljelim i za rad nesposobnim,
    - ovisnicima o alkoholu i opojnim supstancama.

Na zahtjev stranke ili po službenoj dužnosti pokreće, vodi upravni postupak u postupku prava na smještaj djece i odraslih osoba u ustanove i druge obitelji.

U okviru postupka smještaja djece i odraslih osoba obavlja i sljedeće poslove:

- smješta maloljetnike u odgojne ustanove koji su u sukobu sa zakonom, po pravosnažnosti rješenja suda,
- smješta u ustanovu osobe ovisne o alkoholu i drugim opojnim supstancama,
- smješta u sigurnu kuću osobe koja su žrtve nasilja u obitelji,
- smješta u ustanovu trudnice, porodilje sa djetetom do godinu dana starosti,
- smješta odrasle osobe sa duševnim smetnjama u skladu za Zakonom o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama,
- Pokreće predmete za ostvarenje prava na;
    - stalnu novčanu pomoć,

    - kućnu njegu i pomoć u kući,
    - druge materijalne pomoći: privremena, jednokratna novčana pomoć, drugi oblice novčane pomoći,
- učestvuje u postupku prisilnog zadržavanja (mjere sigurnosti) za osobe koja su učinila krivično djelo u stanju neuračunljivosti i izrađuje prijedlog za prisilno zadržavanja osoba za potrebe suda i smještaja u zdravstvene ustanove,
- radi sa srodnicima na održavanju emotivnih veza sa smještenim štićenikom,
- priprema obitelj za prihvat štićenika iz ustanove,
- na zahtjev ustanova i institucija daje prijedlog i mišljenje i izdaje odobrenja i suglasnosti za boravak korisnika/štićenika u obitelji, van ustanove i institucije,
- daje odobrenje otuđenja i opterećenja imovine djeteta,
- pribavlja suglasnosti za liječenje korisnika van SBK/KSB,
- određuje, promjene i korištenje osobnog imena,
- radi na pronalaženju i izboru osoba voljnih da obavljaju dužnost staratelja,
- poduzima mjere za osiguranje imovine štićenika i prije donošenja rješenja,
- organizira i učestvuje u radu Povjerenstva za popis i procjenu imovine osoba pod starateljstvom,
- vrši licitaciju i davanje u zakup imovine štićenika, polaže novac štićenika na štednju i sl.,
- poduzima potrebne mjere za zaštitu, prava i interes štićenika,
- pomaže staratelju u poduzimanju mjera da se pribave sredstva neophodna za izdržavanje i provodi mjere u interesu štićenika,
- razmatra izvještaje osoba koje vrše dužnost staratelja, po potrebi poduzima odgovarajuće mjere za zaštitu interesa štićenika te daje pismeno mišljenje na izvještaj, te isti prezentira stručnom timu radi usvajanja,
- ispituje prigovore koji su mu podneseni i ako nađe da su osnovani poduzima zakonom predviđene mjere,
- inicijativom i uvidom kontrolira kako staratelj izvršava dužnost prema štićeniku,

Po službenoj dužnosti pred nadležnim sudom pokreće postupke i zastupa Centar:

- iz oblasti prava i dužnosti roditelja i djece,
- ostvarivanje prava na međusobno izdržavanje djece, roditelja i drugih srodnika koji prema odredbama Obiteljskog zakona imaju tu dužnost i pravo,
- izvršenja odluke o izdržavanju djece, roditelja i drugih srodnika u postupcima bračnih sporova,
- oduzimanja i vraćanja poslovne sposobnosti,
- u postupcima vezanim za starateljstvo,
- zastupa Centar u svim postupcima koje vodi.

U okviru svog referata obavlja i druge poslove:

- po potrebi izlazi na teren, sagledava obiteljske i socio-ekonomske prilike obitelji u postupcima koje vodi i izrađuje nalaz i mišljenja socijalnog radnika sa prijedlogom mjera - socijalna anamneza,
- vodi analitičko-planske poslove u okviru kojih prikuplja, obrađuje i analizira podatke i pokazatelje koji omogućavaju praćenje stanja i pojava značajnih za socijalnu zaštitu, dječju i obiteljsko-pravnu zaštitu,
- predlaže mjere i oblike socijalne zaštite za sve osobe koja se nalaze u stanju socijalne potrebe,
- pruža usluge socijalnog rada po zahtjevima drugih centara, kantonalnih i federalnih resornih ministarstava, te drugih ustanova i institucija, vrši savjetodavni rad sa pojedincem i obitelji,
- prima, razmatra i ocjenjuje žalbe, prosljeđuje ih drugostupanjskom organu, obavlja i druge poslove po izjavljenoj žalbi na rješenje u postupku,
- učestvuje u radu Stručnog tima,

- u postupcima u kojima je potreban zaključak Stručnog tima, daje pismeni prijedlog i mišljenje rješenja postupka te isti prezentira Stručnom timu radi donošenja zaključka u predmetnom postupku, nakon čega sačinjava zaključak Stručnog tima,
- redovno, po službenoj dužnosti, prati propise kao i nastale promjene kod korisnika navedenih oblika zaštite, te u skladu sa utvrđenim stanjem vrši usklađivanje rješenja,
- učestvuje u izradi godišnjih izvještaja, programa i operativnih mjesečnih planova rada Centra,
- poslove obavještavanja/istraživanja u okviru kojih radi na izradi informacija i analiza po oblastima socijalne zaštite, obiteljsko - pravne, krivično-pravne zaštite koje priprema Centar prema Osnivaču,
- priprema, obrađuje saopćenja za javnost po potrebi i u saradnji sa ravnateljem, ista prezentira javnosti u cilju uvođenja u pravo različitih kategorija korisnika,
- daje sugestije i prijedloge za unapređenje zaštite invalidnih osoba,
- dostavlja tekstove iz nadležnosti Centra administrativnom radniku za web prezentiranje,
- formira jedinstvenu bazu podataka evidencije o korisnicima,
- u suradnji sa ostalim zaposlenima ustanove radi na izradi statističkih izvještaja iz djelokruga rada Centra,
- izrađuje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, kao i uvjerenja za čije izdavanje je potrebno provesti poseban postupak,
- prima stranke koje se obraćaju bez pismenog zahtjeva i pruža usluge,
- daje upute i pruža pomoć strankama u tijeku prikupljanja potrebne dokumentacije,
- prati i proučava zakonske i druge propise i akte i iste primjenjuje u radu,
- vodi evidencije iz domena svoga rada i referata,
- izrađuje planove i izvještaje o radu iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove koje nisu pobrojane a nalaze se u domeni socijalnog rada,
- odgovara za izvršenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu i zahtjevu ravnatelja Centra.

Uvjeti:

- VSS - VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja smjer socijalni rad,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: dva (2).

4. **SURADNIK ZA SOCIJALNU, DJEČJU I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU**

Po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti pokreće i vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u postupku:

- prava na dječji dodatak,
- prava na naknadu umjesto plaće ženi-majci, odnosno drugoj osobi u radnom odnosu, za vrijeme dok odsustvuje sa posla, radi trudnoće, porođaja i njege djeteta,
- prava na novčanu pomoć za vrijeme trudnoće i porođaja žene-majke koja nije u radnom odnosu,
- prava na jednokratnu novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta,
- prava na novčanu pomoć u prehrani djeteta do 6 mjeseci i dodatna ishrana za majke-dojilje,
- prava na jednokratnu novčanu pomoć za porođaj i opremu novorođenog djeteta u skladu sa odlukama nadležne općine,
- utvrđuje pravo na zdravstvenu zaštitu svih korisnika Centra,

- priprema osnove za izradu financijskog plana i učestvuje u izradi godišnjih izvještaja, programa i operativnih mjesečnih planova rada Centra,
- vodi spiskove,
- vrši unos podataka i odgovoran je za njihovu točnost,

U okviru svoga referata obavlja i sljedeće poslove:

- izvršavanje i praćenje novih odredbi Zakona i drugih propisa iz ove oblasti, te primjenu istih,
- redovno, po službenoj dužnosti, prati propise iz ove oblasti kao i nastale promjene kod korisnika navedenih oblika zaštite, te u skladu sa utvrđenim stanjem vrši usklađivanje rješenja,
- prima, razmatra i ocjenjuje žalbe, prosljeđuje ih drugostupanjskom organu, obavlja i poslove po izjavljenoj žalbi na rješenje u postupku,
- učestvuje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja,
- u postupcima u kojima je potreban zaključak stručnog tima, daje pismeni prijedlog i mišljenje rješenja postupka te isti prezentira stručnom timu radi donošenja zaključka u predmetnom postupku, nakon čega sačinjava zaključak stručnog tima,
- učestvuje u radu Stručnog tima,
- izrađuje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, kao i uvjerenja za čije izdavanje je potrebno provesti poseban postupak,
- prima stranke koje se obraćaju bez pismenog zahtjeva i pruža usluge iz domena svoga referata,
- daje upute i pruža pomoć strankama u toku prikupljanja potrebne dokumentacije u postupcima koje vodi,
- prati i proučava pravne zakonske i druge propise i akte te iste primjenjuje u radu,
- vodi evidencije iz domena svoga rada,
- izrađuje planove i izvještaje o radu iz domena svoga rada,
- vrši stručnu obradu zahtjeva po pravima iz ove oblasti i rješavanje u prvostupanjskom postupku
- obavlja i sve druge poslove vezane za postupke koje vodi, utvrđene zakonom i zakonskim propisima,
- ulaže spise predmeta u registre i arhivira iste u skladu sa zakonom,
- pravi plan potreba za nabavke iz svih referata i dostavlja financijama i ravnatelju,
- učestvuje u izradi statističkih, godišnjih izvještaja, sublimiranja istih, godišnjih planova, planova rada, i ostalih potrebnih stvari po nalogu ravnatelja Centra,
- izrađuje plan edukacije osoblja u suglasnosti sa ravnateljem,
- učestvuje u nabavci materijala i ostalog za potrebe Centra,
- vodi računa i vodi evidencije o službenim vozilima centra (pregledi, servisi, registracija i sl.),
- odgovara za izvršenje poslova danih ovim opisom,
- po službenoj dužnosti pred sudom zastupa Centar u postupcima koje vodi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelj Centra.

Uvjeti:

- VSS – VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja) smjer socijalni rad, sociolog, sociolog istraživač ili pravni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visoke stručne spreme,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1. **REFERENT ZA POSLOVE BLAGAJNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

U okviru svog referata:

- Upućuje stranke prema određenom referatu,
- vrši prijem i otpremu zaduženja i razduženija pošte, časopisa i službenih listova,
- dospjelu poštu razvrstava po kvalifikacijskim oznakama određenim od strane ravnatelja,
- vodi djelovodni protokol,
- zavodi spise u knjigu protokola, dostavnu knjigu i dostavlja referentima na rad,
- na zahtjev referenta (usmeni ili pismeni) dostavlja tražene spise predmeta,
- razdužuje spise predmete po dostavnoj knjizi,
- prima i protokolira podnesene zahtjeve stranaka,
- izdaje potvrde na zahtjev stranaka o primljenim zahtjevima,
- prima i upućuje stranke nadležnim referentima za pružanje određene usluge,
- čuva i stara se o pravilnoj upotrebi pečata i štambilja Centra,
- vodi poslove blagajne,
- podiže i polaže gotovinu pridržavajući se blagajničkog maksimuma,
- vrši obračun i refundaciju plaća radnika Centra, isplatu regresa, dnevnica za službena putovanja i drugih putnih troškova, naknadu za topli obrok, prijevoz na posao i s posla, vrši obračun bolovanja i podnosi zahtjev za refundaciju istog,
- vrši obračun Ugovora o djelu i doznačuje na tekuće račune,
- vrši obračun naknada za članove Upravnog vijeća i doznačuje na tekuće račune,
- radi obrasce za Poreznu upravu i dostavlja dokaze o uplaćenim doprinosima,
- čuva isplatne liste,
- blagovremeno likvidira račune,
- prati rokove prispjelosti potraživanja i obaveza,
- učestvuje, odnosno priprema dokumente i elemente potrebne za vođenje poslovne knjige prema propisanom kontom planu,
- učestvuje, odnosno priprema elemente za knjiženje svih nastalih dnevnih promjena,
- učestvuje, odnosno priprema elemente za sastavljanje periodičnog kao i završnog računa,
- mjesečno obavještava ravnatelja o utrošku sredstava,
- likvidira putne naloge, evidentira i likvidira račune i izvode,
- izrađuje i dostavlja kvartalno izvještaj o radu Centra službi za financije općine, u suglasnosti sa ravnatelja Centra,
- vrši telefonsko pozivanje korisnika usluga Centra, uručivanje pisanih akata uz dostavljanje dostavnice,
- vrši kopiranje, umnožavanje materijala za potrebe Centra,
- radi na izradi statističkih i drugih izvještaja iz djelokruga radnih zadataka koje obavlja,
- vodi arhivu,
- obavlja i sve druge poslove iz domena svog referata utvrđene zakonom i zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra.

Uvjeti:

- SSS - IV stupanj školske spreme,
- šest (6) mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja srednje stručne spreme, ekonomski smjer ili gimnazija,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: jedan (1)

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve radnike Centra.

Članak 34.

U slučaju da dođe do suprotnosti između odredbi ovog Pravilnika i odredbi naknadno donesenog zakona ili podzakonskog akta, primijenit će se neposredno odredbe zakona ili odgovarajuće odredbe podzakonskog akta.

Članak 35.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i tumače u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i drugim propisima.

Članak 36.

Ravnatelj Centra je dužan u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, izvršiti raspored radnika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom te u skladu sa tim radnicima ponuditi nove ugovore o radu sa izmijenjenim uvjetima, na radna mjesta koja ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.
O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od 8 dana.
Ako radnik ne prihvati ponuđeni ugovor o radu sa izmijenjenim uvjetima u roku od 8 dana od dana dostave istog, prestaje mu radni odnos uz otkazni rok od 30 dana koji počinje teći od dana dostave izmijenjenog ugovora o radu na zaključivanje.
Radni odnos prestaje zadnjeg dana otkaznog roka.

Članak 37.

Radnik zatečen u stalnom radnom odnosu u Centru koji ne ispunjava uvjete iz ovog pravilnika, dužan je iste ispuniti u roku od 1 (jedne) godine dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a u protivnom istom prestaje radni odnos.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku kao i za njegovo donošenje.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom stupanja na snagu zaključka Općinskog vijeća o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Centar za socijalni rad Gornji Vakuf-Uskoplje i suglasnosti resornog ministarstva.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Centra, broj: 06-35-129/07, od 10.04.2007. godine, kao i izmjene i dopune broj: 06-35-137/19 od 30.04.2019, broj:06-31-108/20 od 18.03.2020 godine i broj: 06-31-197/21 od 02.07.2021

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA/VIJEĆA

Broj: 06-04.1-10 /24
Gornji Vakuf-Uskoplje, 02.04.2024. godine

_____
Zijada Kurbegović, dip.iur